

Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «**Псковский государственный университет**»  
Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «**Псковский государственный университет**»  
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого Совета филиала « 22 » января 2016 г. Протокол № 1	Утверждено приказом директора филиала от «22» января 2016 г. № 38
--	---

## ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в филиале ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников филиала ФГБОУ ВПО ПСКОВГУ (далее – Филиал) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Положениями Филиала.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Филиале осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
  - 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Филиала осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Филиала, без ограничения времени и потребленного трафика.
  - 3.3 Предоставление доступа осуществляется системным администратором филиала.
4. Доступ к базам данных
  - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - база данных КонсультантПлюс;

- информационные справочные системы;
- ЭБС
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Филиала.

## 5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Филиала, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов (лабораторий).

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## 6. Доступ к фондам музея Филиала

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Филиала осуществляется бесплатно. Посещение музея Филиала организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Доступ к фондам музея Филиала регламентируется Положением о музее Филиала.

## 7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, мастерской, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, ноутбуки и т.п.) осуществляется по

письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, определенного приказом директора Филиала

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.3. Для копирования, тиражирования или распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

Для копирования, тиражирования или распечатки учебных и методических материалов педагогический работник должен обратиться со служебной запиской на имя заместителя директора по УМР Филиала.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется ответственным лицом, определенным приказом директора Филиала, в журнале использования копировального аппарата.

8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## 9. Права и ответственность педагогических работников

### 9.1. Педагогические работники филиала имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию порядка пользования информационно-коммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

### 9.2. Педагогические работники филиала несут ответственность:

- за сохранность материальной технической базы филиала;
- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- за соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.
- за соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также за выполнение требований локальных нормативных актов, принятых в соответствии с принятием мер по защите детей от нежелательной информации.